Утверждено приказом

ГПОУ РК «Колледж культуры»

от «26» февраля 2019 г. № 22/од

**ПРАВИЛА ПРИЁМА**

**в ГПОУ РК «Колледж культуры»**

**на 2019/2020 учебный год**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 23 января 2014 г. №36), Приказом о внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования от 11 декабря 2015 г. № 1456 и Приказом о внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования от 26 ноября 2018 г. № 243.

Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Порядок) регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета РК по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1. Общие положения
2. В государственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми «Коми республиканский колледж культуры им. В.Т.Чисталева» (далее – Колледж культуры) принимаются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации, соотечественники, проживающие за рубежом.

Приём иностранных граждан на обучение в Колледж культуры осуществляется за счёт средств республиканского бюджета в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1. Колледж культуры самостоятельно разрабатывает и утверждает ежегодные правила приёма, определяющие их особенности на соответствующий год и не противоречащие законодательству Российской Федерации и порядку приёма, определяемому Министерством образования и науки РФ и закреплённому в Уставе Колледжа культуры.
2. Обучение в Колледже культуры осуществляется в очной и заочной форме за счёт средств республиканского бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее – Договор с оплатой стоимости обучения).
3. Приём в Колледж культуры для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее, среднее общее образование, среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.
4. Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счёт бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Коми является общедоступным.
5. Объём и структура приёма лиц в Колледж культуры для обучения за счёт бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Коми определяется после проведения Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми конкурса по установлению контрольных цифр приёма граждан за счёт средств республиканского бюджета Республики Коми по образовательным программам среднего профессионального образования.

8. Колледж культуры вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием сверх установленных контрольных цифр приема для обучения на основе договоров с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения.

9. Колледж культуры осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом на обучение персональных данных, поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

II. Организация приема граждан в Колледж культуры

10. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательных программ осуществляется приемной комиссией Колледжа культуры (далее – Приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является руководитель Колледжа культуры.

11. Состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии регламентируется положением о ней, утверждаемым руководителем Колледжа культуры (см. *Положение о Приемной комиссии*).

12. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует Ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем Колледжа культуры.

13. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и психологических качеств, Председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утвержденными Председателем приемной комиссии. (см. *Положение об экзаменационной комиссии и Положение об апелляционной комиссии*).

14. При приеме в образовательную организацию обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, а также гласность и открытость работы Приемной комиссии.

15. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

III. Организация информирования поступающих

16. Колледж культуры объявляет прием граждан на обучение по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

17. С целью ознакомления поступающего и/или его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа культуры, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, образовательными программами, реализуемыми Колледжем культуры и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Колледжа культуры и работу Приемной комиссии, руководство Колледжа культуры формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы (сайт, стенд).

18. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа культуры и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

18.1. **Не позднее 1 марта:**

- правила приема;

- порядок приема в Колледж для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей, по которым Колледж культуры объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- перечень и формы проведения вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности на специальности, требующие наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, их программы, правила их проведения;

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов в электронном виде;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ОВЗ;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

18.2. **Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Коми, для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест для приема по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии, выделяемых иногородним поступающим;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

19. В период приема документов Приемная комиссия Колледжа культуры ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа культуры и на информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием формы получения образования. Приемная комиссия Колледжа культуры обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа культуры для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

IV. Прием документов от поступающих

20. Прием в Колледж культуры для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования проводится на I курс по личному заявлению граждан.

**Прием документов начинается с 15 июня**.

Прием заявлений в Колледж культуры на специальности «Библиотековедение» и «Социально-культурная деятельность» (по видам) осуществляется **до 15 августа 2019 г**.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям «Народное художественное творчество» (по видам) и «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы» (по видам), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до **10 августа** **2019 г.**

21. **При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж культуры поступающий предъявляет следующие документы:**

21.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

- оригинал и (или) ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- 4 фотографии.

21.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признаётся в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьёй 107 Федерального закона(в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- 4 фотографии.

- Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

**При подаче документов на несколько направлений подготовки, поступающие предоставляют пакет необходимых документов на каждое направление.**

21.3. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно – документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

21.4. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 21.1 – 21.3 настоящих Правил, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

Договор о целевом обучении при поступлении на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования может быть заключён только с организациями, указанными в части 1 статьи 71 Федерального закона:

1. федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления;
2. государственными и муниципальными учреждениями, унитарными предприятиями;
3. государственными корпорациями;
4. государственными компаниями.

22. В заявлении поступающим указываются сведения, определенные формой заявления (см. прилагаемую *Форму заявления*).

23. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также все необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте).

При направлении документов по почте, поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, копию документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

Документы, направленные по почте, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 20 настоящих Правил приема.

При личном предоставлении оригинала документов поступающим, допускается заверение их копии образовательным учреждением.

24. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 21 настоящих Правил приема.

25. На каждого поступающего заводится Личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы.

26. Поступающему, при личном предоставлении документов, выдается Расписка о приеме документов.

27. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

V. Вступительные испытания

28. При приеме в Колледж культуры для обучения по специальностям, требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, проводятся вступительные творческие испытания в порядке, установленном в соответствии с настоящими Правилами приема.

Перечень специальностей, требующих наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств: «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы» (по видам), «Народное художественное творчество» (по видам) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0EB007583D044A6DEA57D86049DAED3AB93164EA229935CFB71B09591FaD24M) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

29. **По специальности «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы»** поступающие проходят вступительные испытания творческой направленности в области **рисунка, живописи, композиции,** позволяющие определить уровень их подготовленности.

**По специальности «Народное художественное творчество» (по видам):**

**- «Хореографическое творчество»**

Поступающий исполняет танцевальный номер, поставленный в любом жанре хореографического искусства. Проверяются физические данные поступающего, уровень знаний основ классического, народного танца (экзерсис по классическому танцу; экзерсис по народному танцу), музыкальность и способность к импровизации.

**- «Этнохудожественное творчество»**

Поступающий представляет вокальную композицию любого жанра на любом языке, декламирует стихотворение, басню или отрывок из прозы. Поступающий вправе продемонстрировать имеющиеся у него творческие способности и навыки в области хореографии и других видов искусств.

**- «Театральное творчество»**

Поступающий представляет театральный этюд, декламирует стихотворение, басню или отрывок из прозы. Поступающий вправе продемонстрировать имеющиеся у него творческие способности и навыки в области вокала, хореографии и других видов искусств.

30. Итоги вступительного испытания оформляется протоколом, в котором фиксируются результаты творческого испытания.

31. Результаты вступительных испытаний оцениваются по системе «зачтено» / «не зачтено». Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определённых творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

32. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Колледж культуры проходят вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

33. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

- присутствие ассистента из числа работников образовательной организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать, общаться с экзаменатором);

- Для лиц с ОВЗ при необходимости предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами.

34. Поступающие на специальности «Социально-культурная деятельность» и «Библиотековедение» по очной и заочной формам обучения не проходят вступительного испытания. Конкурсный отбор производится на основании определения среднего балла общеобразовательных предметов аттестата об основном общем образовании (очная форма обучения) или среднего общего образования (заочное отделение), являющихся профильными при поступлении на данные специальности: русский язык, литература, иностранный язык, история, обществознание.

35. Поступающие через сайт колледжа (раздел «Абитуриентам») информируются о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

VI. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

35. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (см. *Положение об апелляционной комиссии*).

36. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

37. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата по вступительному испытанию. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

38. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и индивидуальный лист абитуриента.

39. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей.

40. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результате по вступительному испытанию.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

VII. Зачисление в Колледж культуры

41. Зачисление на специальности, требующие наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, проводится после завершения вступительных испытаний.

Поступающие на очную форму обучения на специальности, требующие наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, предоставляют оригинал документа государственного образца об образовании в течение трёх рабочих дней после проведения вступительных испытаний:

- по специальности «Народное художественное творчество» (по видам) - не позднее **16 августа** (согласно графика вступительных испытаний)

- по специальности «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы» (по видам) - не позднее **17 августа**.

Поступающие на специальности «Библиотековедение» и «Социально-культурная деятельность» (по видам) по очной и заочной форме обучения, предоставляют оригинал документа государственного образца об образовании (квалификации) не позднее **19 августа**.

Лица, поступающие на базе среднего профессионального или высшего образования на очную форму обучения, предоставляют документ об основном общем образовании.

42. При зачислении на бюджетные места по специальностям «Библиотековедение» и «Социально-культурная деятельность» учитывается средний балл результатов освоения общеобразовательных дисциплин (русский язык, литература, история, обществознание, иностранный язык), согласно представленным документам об образовании: образовательной программы основного общего образования (очное отделение) или среднего общего образования (заочное отделение).

43. У поступающих на заочную форму обучения на базе среднего профессионального образования по специальностям «Библиотековедение» и «Социально-культурная деятельность» учитываются результаты освоения поступающими общеобразовательных дисциплин (русский язык, литература, история, обществознание, иностранный язык) федерального стандарта основной профессиональной образовательной программы, указанные в представленных поступающими документах об образовании.

44. В случае превышения количества лиц, претендующих на обучение на бюджетной основе по специальностям «Библиотековедение» и «Социально-культурная деятельность», по сравнению с выделенным количеством бюджетных мест по программам СПО в результате проведения конкурса аттестатов (по предметам определённых пунктами 42,43), учитываются последовательно:

1. наличие договора о целевом обучении;

2. результаты индивидуальных достижений.

Наличие договора о целевом обучении и (или) результаты индивидуальных достижений учитываются только при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

45. По результатам вступительного творческого испытания (специальности «Народное художественное творчество» и «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы»), право на зачисление имеют поступающие, успешно прошедшие испытание.

Если после проведения творческих испытаний число лиц, претендующих на обучение на бюджетной основе, будет превышать количество бюджетных мест, выделенных для поступления на программу СПО, то учитываются последовательно:

1. результаты «конкурса аттестатов»;

2. наличие договора о целевом обучении;

3. результаты индивидуальных достижений.

Наличие договора о целевом обучении и (или) результаты индивидуальных достижений учитываются только при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

При приме на обучение по программам СПО по профессиям и специальностям, **не требующим** у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств («Социально-культурная деятельность» и «Библиотековедение»), в первую очередь учитываются результаты конкурса аттестатов.

46. В качестве результатов индивидуальных достижений при поступлении в ГПОУ РК «Колледж культуры» учитываются достижения поступающего, соответствующие выбранному направлению подготовки, полученные не позднее двух лет до срока подачи заявления поступающим:

|  |  |
| --- | --- |
| Индивидуальные достижения | Баллы |
| 1. Победитель (призёр) Олимпиады школьников по предметам гуманитарного цикла и творческой направленности (очное участие; грамота, диплом) | |
| * муниципального уровня | 1 |
| * республиканского уровня | 2 |
| * всероссийского уровня | 3 |
| * международного уровня | 4 |
| 1. Дипломант научно-практической конференции по любому направлению   (очное участие; грамота, диплом). | |
| * муниципального уровня | 1 |
| * республиканского уровня | 2 |
| * всероссийского уровня | 3 |
| * международного уровня | 4 |
| 1. Победитель или призёр творческого конкурса соответствующего   выбранному направлению подготовки (очное участие; грамота, диплом) | |
| * муниципального уровня | 1 |
| * республиканского уровня | 2 |
| * всероссийского уровня | 3 |
| * международного уровня | 4 |
| 1. Победитель или призёр спортивных мероприятий, чемпионатов и первенств республиканского, муниципального, всероссийского, международного уровня (грамота, диплом) | 1 |
| 1. Наличие значка, полученного за результаты сдачи норм физкультурного комплекса «Готов к труду и обороне» (удостоверение) | 2 |
| 1. Осуществление волонтёрской (добровольческой) деятельности (волонтёрская книжка, сертификат, удостоверение) | 1 |
| 1. Наличие статуса победителя и призёра чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья « Абилимпикс» (грамота, диплом, сертификат, удостоверение) | 4 |
| 1. Наличие статуса победителя и призёра чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills [International](http://go.mail.ru/redir?via_page=1&type=sr&redir=eJzLKCkpKLbS1y_PL8pJKc7OzMkpNjIwtNRLzs_VLyrVTy1LzSvRzy9KT8zLrEotKkZWp5uZV5JalJdYkpmfl5ijz8BgaGpqYGpmYmhuzlDPu6D1UXe22oo6v0_7hG5_AwC5MycV)» (грамота, диплом, сертификат, удостоверение) | 4 |

Результаты индивидуальных достижений могут представляться поступающими в виде оригиналов или копий грамот, дипломов, сертификатов, удостоверений участников олимпиад, конференций, соревнований и пр., заверенных подписью и печатью организаторов.

47. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, руководителем Колледжа культуры издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа культуры.

48. Зачисление в Колледж культуры при наличии свободных мест может осуществляться **до 25 ноября** текущего года.

|  |
| --- |
| Утверждено приказом  ГПОУ РК «Колледж культуры»  от «22» февраля 2019 г. № 22/од |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**ГПОУ РК «Колледж культуры»**

**I. Общие положения**

1. Приемная комиссия создается с целью координации профориентационной работы, организации приема документов от лиц, поступающих в Государственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми «Коми республиканский Колледж культуры им.В.Т.Чисталева» (далее «Колледж культуры»), проведения вступительных испытаний и зачисления в число студентов различных групп абитуриентов. В состав комиссии входят:

- председатель приемной комиссии (руководитель колледжа);

- заместитель председателя приемной комиссии (зам. директора по учебной работе);

- ответственный секретарь приемной комиссии;

- члены экзаменационной комиссии;

- технические секретари приемной комиссии.

2. В своей работе приемная комиссия руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 23 января 2014 г. №36), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации о внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования от 11 декабря 2015 г. № 1456 и Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации о внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования от 26 ноября 2018 г. № 243.

Уставом Колледжа культуры.

3. Председатель приемной комиссии:

* руководит всей деятельностью комиссии, несет ответственность за  
   выполнение планов приема, соблюдение нормативных документов;
* распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
* определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение  
   приема;
* осуществляет общее руководство и контроль за работой экзаменационной комиссии;
* проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледже культуры.

4.Заместитель председателя приемной комиссии:

* организует изучение членами приемной комиссии руководящих документов по приему;
* формирует и представляет на утверждение состав экзаменационной комиссии;
* осуществляет контроль подготовки цикловыми комиссиями требований к вступительным испытаниям;
* выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

* участвует в разработке плана мероприятий по организации приема  
  студентов;
* несет ответственность за переписку по вопросам приема;

- организует информационную работу приемной комиссии;

* разрабатывает и представляет на утверждение расписание вступительных испытаний, организует проведение консультаций перед вступительными испытаниями;
* организует и контролирует работу технического персонала, проводит его учебу и инструктаж;
* контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему, участвует в работе по приему документов и собеседованиях с поступающими;
* обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям (по специальностям) и доведение их до сведения поступающих;
* готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов руководителя колледжа по вопросам организации и проведения приема, ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

6. Для проведения вступительных испытаний приказом руководителя колледжа организуется экзаменационная комиссия, состоящая из наиболее квалифицированных преподавателей Колледжа Культуры, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по профессиональным модулям, соответствующим вступительным испытаниям. К работе в предметной экзаменационной комиссии могут привлекаться преподаватели из других учебных заведений на условиях совместительства. Члены комиссии готовят и представляют к утверждению председателем или заместителем председателя приемной комиссии материалы по правилам проведения вступительных испытаний, составляют для председателя приемной комиссии отчет об итогах вступительных испытаний.

7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждаются технические секретари, владеющие приемами тактичного общения с незнакомыми людьми и безупречно оформляющие документацию.

8. Члены приемной комиссии:

* участвуют в заседаниях комиссии;
* участвуют в проведении собеседований с поступающими;
* проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
* контролируют организацию и ход вступительных испытаний;
* принимают заявления на апелляционную комиссию;
* участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов.

**II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

1. Приемная комиссия готовит информационные материалы и стенды, бланки документации, утверждает технических секретарей для приёма документов от поступающих, утверждает членов экзаменационной комиссии, оборудует помещение для работы персонала комиссии, оформляет образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов, составляет и (или) редактирует тексты объявлений о приеме, подготовленные для средств массовой информации.

2. До начала приема документов приемная комиссия уточняет и объявляет:

* + перечень специальностей, на которые учебное заведение объявляет прием в соответствии с лицензией;
  + контролирует цифры приема по специальностям очной и заочной формы обучения;
  + количество бюджетных мест, выделенных для приема;
  + условия вступительных испытаний на каждую специальность, систему и критерии оценивания творческих способностей поступающих;
  + порядок проведения творческих испытаний;
  + порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
  + количество мест в общежитии для приема иногородних;
  + порядок зачисления в колледж.
  + готовит проект правил приёма в Колледж культуры не позднее 25 февраля текущего года
  + отвечает за актуальность представленной в разделе «Абитуриентам» информации на официальном сайте колледжа www.collcul.ru

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде и сайте Колледжа.

3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 членов утвержденного состава.

4. Прием документов регистрируется в журнале приёма документов по специальностям. В день окончания приема документов записи в каждом журнале закрываются итоговой чертой, подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

5. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и результаты сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

7. Работающим поступающим выдается извещение (вызов) на вступительные испытания для оформления отпуска по месту работы.

8. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается индивидуальный лист поступающего, в который вносятся результаты вступительных испытаний и средний балл освоения общеобразовательных дисциплин (русский язык, литература, история, обществознание, иностранный язык)

9. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.

10. Для поступающих согласно утверждённого расписания, проводятся консультации по вопросам поступления.

11. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей методической комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии или его заместителем.

**IV. Завершение работы по приему**

1**.** Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительным причинам, подтвержденным документами, допускаются к сдаче пропущенных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

2. Личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу аттестатов или не прошедших вступительные испытания и невостребованные из приемной комиссии до 31 августа, передаются в архив Колледжа.

3. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение на дневную или заочную форму обучения, передаются секретарю учебной части (дневная форма обучения) и методисту заочного отделения (заочная форма обучения).

4. Ответственный секретарь приемной комиссии оформляет отчет по приему и сводные данные по районам.

5. Работа приемной комиссии данного состава завершается отчетом ответственного секретаря приёмной комиссии об итогах приема на заседании педагогического совета в начале учебного года.

Утверждено приказом

ГПОУ РК «Колледж культуры»

от «22» февраля 2019 г. № 22/од

**Положение  
об экзаменационной комиссии**по проведению вступительных испытаний в   
ГПОУ РК «Колледж культуры»

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний в государственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми «Коми республиканский колледж культуры им. В. Т. Чисталева» (далее - Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний (далее – экзаменационная комиссия) в ГПОУ РК «Колледж культуры» (далее – Колледж культуры).

1.2. Экзаменационная комиссия создается для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее – вступительные испытания) для обучения по образовательной программе среднего профессионального образования 51.02.01 Народное художественное творчество (по видам), 54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам).

1.3. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 23 января 2014 г. №36), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации о внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования от 11 декабря 2015 г. № 1456 и Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации о внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования от 26 ноября 2018 г. № 243, Правилами приема в Государственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми «Коми республиканский колледж культуры им. В. Т. Чисталева»» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2019/20 учебный год, Уставом колледжа, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных учреждений; настоящим Положением.

**2. Полномочия и функции экзаменационной комиссии**

2.1. Экзаменационная комиссия в рамках проведения вступительных испытаний выполняет следующие функции:

- обеспечивает соблюдение установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования, в том числе прав отдельных категорий граждан;

- принимает участие в подготовке вступительных испытаний;

- проводит консультации перед вступительными испытаниями;

- проводит вступительные испытания, проверяя наличие у поступающих определенных творческих способностей;

- обеспечивает гласность и открытость проведения всех процедур приема, объективность оценивания способностей поступающих;

- обеспечивает зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ среднего профессионального образования;

- оформляет необходимую документацию по проведению и результатам вступительных испытаний.

**3. Состав, права и обязанности членов экзаменационной комиссии**

3.1. Предметная экзаменационная комиссия создается приказом руководителя Колледжа Культуры, в котором определяется персональный состав комиссии по каждому направлению подготовки требующему наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств и назначается ее председатель.

Предметная экзаменационная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей Колледжа культуры, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по профессиональным модулям, соответствующим вступительным испытаниям. К работе в предметной экзаменационной комиссии могут привлекаться преподаватели из других учебных заведений на условиях совместительства.

Состав экзаменационных комиссий ежегодно частично обновляется.

3.2. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу экзаменационной комиссии, распределяет обязанности между членами экзаменационной комиссии, осуществляет контроль работы экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением и Правилами приема.

3.3.Полномочия председателя экзаменационной комиссии:

- распределение обязанностей между членами экзаменационной комиссии;

- руководство и контроль над работой членов экзаменационной комиссии;

- руководство и контроль над ходом вступительных испытаний;

- подготовка, проведение вступительных испытаний, оформление необходимой документации;

- подготовка отчета об итогах работы экзаменационных комиссий;

- организация делопроизводства экзаменационной комиссии.

3.4.В обязанности председателя и членов экзаменационной комиссии входит:

- разработка единых требований к оценке творческих качеств поступающих;

- подготовка материалов вступительных испытаний;

- подготовка вступительных испытаний;

- проведение консультации перед вступительными испытаниями (по поручению председателя экзаменационной комиссии согласно расписанию вступительных испытаний);

- проведение вступительных испытаний в специально подготовленном помещении, обеспечивающим необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний;

- объявление результатов вступительных испытаний в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- ознакомление с правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

3.3. Председатель и члены экзаменационной комиссии обязаны выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы; соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности; соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов вступительных испытаний. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребление установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Срок полномочий экзаменационной комиссии заканчивается 31.08.2018.

3.5. Председатель экзаменационной комиссии несет персональную ответственность за организацию вступительных испытаний и организацию работы экзаменационной комиссии.

Ответственность членов экзаменационной комиссии определяется в зависимости от распределения обязанностей.

**4. Организация вступительных испытаний**

4.1. Порядок организации испытаний, перечень, форма и сроки их проведения определяются действующими Правилами приема, расписанием вступительных испытаний.

4.2. Расписание вступительных испытаний, утвержденное руководителем колледжа культуры, доводится до сведения поступающих не менее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

4.3. Программа вступительных испытаний утверждается руководителем Колледжа культуры. В расписании вступительных испытаний для каждого направления подготовки указывается:

- форма проведения вступительного испытания,

- дата, время и место проведения консультаций,

- дата, время и место проведения вступительного испытания,

- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии преподавателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

4.4. Перед каждым вступительным испытанием проводится консультация, обеспечивающая ознакомление поступающих с особенностями творческих вступительных заданий, технологией проведения вступительного испытания и др.

4.5. Результат вступительного испытания оценивается следующим образом:

- успешно пройдено

- творческое испытание не пройдено

4.6. Результат вступительного испытания удостоверяется подписями двух экзаменаторов.

4.7. Общие результаты вступительного испытания размещаются на сайте колледжа и на информационном стенде на следующий день после его проведения. Результаты вступительных испытаний оформляются протоколом.

4.8. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительного результата не допускается.

4.9. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (по предъявлению подтверждающего документа), допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.10. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений и (или) дополнений.

Утверждено приказом

ГПОУ РК «Колледж культуры»

от «22» февраля 2019 г. № 22/од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об апелляционной комиссии по разрешению споров между участниками образовательного процесса в период вступительных испытаний при приеме на первый курс ГПОУ РК «Колледж культуры»**

1. **Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 23 января 2014 г. №36),

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации о внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования от 11 декабря 2015 г. № 1456 и Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации о внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования от 26 ноября 2018 г. № 243, Правилами приема в Государственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми «Коми республиканский колледж культуры им. В. Т. Чисталева»» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2019/20 учебный год, Уставом колледжа, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных учреждений; настоящим Положением.

* 1. Апелляционная комиссия создается на период проведения творческих вступительных испытаний на специальностях 51.02.01 Народное художественное творчество (по видам) и 54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам).

**2.Структура и состав комиссий**

2.1. Апелляционная комиссия создается приказом руководителя колледжа, в котором определяется персональный состав указанной комиссии, назначается председатель комиссии и заместитель председателя.

2.2. Апелляционная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей Колледжа культуры, ведущих преподавательскую деятельность по профессиональным модулям, включенным во вступительное испытание. В состав комиссии могут включаться работники других образовательных учреждений смежных специальностей.  
2.3. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель.

**3. Полномочия и функции апелляционной комиссии**

3.1.Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении вступительного испытания и защиты прав поступающих в ГПОУ РК «Колледж культуры». Комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вопросам, не касающимся вступительных испытаний.

3.2. Основными функциями комиссии являются:

- принимать и рассматривать апелляции абитуриентов, поступающих в ГПОУ РК «Колледж культуры»;

- устанавливать соответствие результата творческого испытания принятым требованиям оценивания по данному вступительному испытанию;  
- принимать решение о соответствии результата творческого испытания (как в случае его повышения, так и понижения);  
- оформлять протокол о принятом решении и доводить его до сведения абитуриента (под роспись).

3.3. В целях выполнения своих функций комиссия вправе рассмотреть материалы вступительного творческого испытания, сведения о лицах, присутствовавших на вступительном испытании, о соблюдении процедуры проведения вступительного испытания и т. п.

**4. Организация работы апелляционной комиссии**

4.1. Работу комиссии возглавляет председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя, назначенные приказом руководителя Колледжа культуры.   
4.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.   
4.3. Комиссия работает в дни проведения апелляций (на следующий день после оглашения результатов вступительного испытания). Место проведения апелляций указывается приемной комиссией дополнительно.

**5. Порядок рассмотрения апелляции**

Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний осуществляется следующим образом:

5.1. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента, участвовавшего во вступительном испытании, о нарушении процедуры проведения вступительного испытания, приведшем к снижению оценки, или об ошибочности, по мнению абитуриента, оценки, выставленной за вступительное испытание. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставленной оценки и соблюдение порядка проведения вступительного испытания.

5.2. Апелляции не принимаются по вопросу содержания и структуры вступительных испытаний.

5.3. Абитуриент, не согласный с полученным на вступительном испытании результатом, подает через секретаря приемной комиссии письменную апелляцию на имя председателя апелляционной комиссии (Приложение 1).

5.4. Прием апелляций осуществляется на следующий день после объявления результатов вступительного испытания. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

5.5. Апелляции принимаются только от абитуриентов лично.

5.6. Рассмотрение апелляций осуществляется в течение дня после ознакомления с результатами творческого испытания. При подаче апелляции абитуриенту сообщаются время и место рассмотрения апелляции.

5.7. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и индивидуальный лист.

5.8. С несовершеннолетним абитуриентом (до18 лет) имеют право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

5.9. Рассмотрение апелляции не является пересдачей творческого испытания. При рассмотрении апелляции по творческому испытанию проводится повторная проверка работы абитуриента.

5.10. По результатам рассмотрения апелляции, изучения и анализа содержания работы апелляционная комиссия принимает решение:   
- об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении результата вступительного испытания без изменения;   
- об удовлетворении апелляции и изменении результата вступительного испытания. 5.11. Решения комиссии оформляются протоколами (Приложение 2) и при необходимости вносится соответствующее изменение результата вступительного испытания в экзаменационную ведомость и индивидуальный лист абитуриента.

5.12. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу результата вступительного испытания проводится голосование, и результат вступительного испытания утверждается большинством голосов.

5.13. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

5.14. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения абитуриента (под роспись) и хранится в личном деле как документ строгой отчетности.

***Приложение 1***

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю Апелляционной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Абитуриента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  Индивидуальный лист абитуриента №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу рассмотреть вопрос об изменении результата творческого испытания по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, так как я считаю, что:   
  
  
  
1.   
  
2.   
  
3. 

Дата Подпись

***Приложение 2***

**Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми**

**Коми Республикаса культура, туризм да архив удж министерство**

**государственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми**

**«Коми республиканский колледж культуры им. В.Т.Чисталева»**

«В.Т. Чисталёв нима Коми республиканскöй культура колледж»

Коми Республикаса уджсикасö велöдан канму учреждение

167982, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, 63

тел/факс 8 (8212) 24-07-28, e-mail: collcul@mail.ru

**ПРОТОКОЛ**  
решения апелляционной комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

Рассмотрев апелляцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество абитуриента полностью)

по вступительному испытанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
апелляционная комиссия решила:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

С решением комиссии ознакомлен:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись абитуриента) (расшифровка подписи)